



CITTA' DI MANOPPELLO (PE)

(Titolo concesso con DPR del 13 Luglio 2004 - CC n.49/2004)

Sito internet: www.comune.manoppello.pe.it

e-mail: comunemanoppello@tin.it

Fax 0858590895

Tel 0858590003

P. IVA 00947010682

Piazza Giancarlo CIPRESSI, 1 – CAP 65024

C.F. 81000530683

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO/CONTABILE PRESSO L'AREA CONTABILE

L' anno **duemilaundici**, il giorno **undici** del mese di **luglio**, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

- Il Sig. CASTELLUCCI Egidio Franco, nato a Lettomanoppello (Pe) il 14/07/1956, Ivi Residente, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma esclusivamente per conto ed in legale rappresentanza del "Comune di Manoppello", in qualità di Responsabile dell'Area Contabile e per dare esecuzione alla deliberazione della G.C.n.102 del 22/069/2011

E

- Il Dott. Alessandro GALLI, nato a Pescara il 26/08/1966, residente a Spoltore (Pe) – Villa Raspa – Via Italia n.226, (con studio in Via Budapest n.4 – 65010 Spoltore) C.F. GLL LSN 66M26 G482U, nella sua qualità di professionista iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Pescara e Sulmona con P.I. n.01460330689, di seguito denominato "Professionista"

Premesso che il Comune di Manoppello, trovandosi nella necessità di reperire adeguate professionalità non attualmente presente all'interno dell'Ente, ha ravvisato l'opportunità di istituire l'affidamento di un incarico esterno a professionista esperto e qualificato, per l'attività di supporto economico e finanziario all'Area Contabile di questo Ente .

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART.1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Manoppello, così come sopra rappresentato, affida al *professionista* l'incarico di espletamento delle attività di supporto tecnico – contabile all'Area Contabile dell'Ente e degli adempimenti ad esso connessi secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

ART.2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà espletato conformemente a quanto di seguito indicato:

- N.2 (due) presenze settimanali presso la sede del Comune di Manoppello preferibilmente nelle giornate di lunedì e giovedì pomeriggio per complessive n.6 ore di presenza a settimana;
- Il professionista dovrà assicurare il supporto di collaborazione per l'espletamento delle attività connesse alla gestione dell'Ufficio Ragioneria e degli adempimenti ad esso relativi che a titolo meramente esemplificativo si specificano come segue:
 - ❑ Attività finanziaria e contabile per fini istituzionali del Comune di Manoppello;
 - ❑ Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati;
 - ❑ Predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - ❑ Patto di stabilità interno;
 - ❑ Statistiche finanziarie e di contabilità;
 - ❑ Finanziamento opere pubbliche;

- Il Comune di Manoppello mette a disposizione del professionista i locali ove dovrà essere svolto l'incarico, nonché tutte le attrezzature ed il materiale (informatico, cartaceo, cancelleria, ecc...) necessario per l'assolvimento dei compiti affidati;
- Il risultato dell'attività svolta dal professionista resterà acquisito dal Comune di Manoppello il quale, a suo insindacabile giudizio, potrà darvi o meno esecuzione, ed introdurre a suo insindacabile giudizio, tutte quelle varianti che saranno riconosciute necessarie senza che il professionista possa sollevare eccezioni;
- Nell'espletamento dell'incarico il professionista dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Comune di Manoppello ed in particolare dal Responsabile dell'Area Contabile, senza poter pretendere maggiori compensi o rimborsi salvo quelli previsti al successivo articolo 4;

ART.3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 3 (tre) anni, liberamente rinnovabile a cura del Comune di Manoppello, fino alla conclusione del presente mandato elettorale, salvo formale disdetta da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza. Tale incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare. Ciascuna delle parti potrà risolvere anticipatamente il rapporto mediante comunicazione scritta da far pervenire all'altra parte con un preavviso di mesi 3 (tre) senza alcun onere a carico delle parti medesime;

ART.4 – COMPENSO

Per l'espletamento dell'incarico di cui all'articolo 1 viene convenuto un compenso mensile a favore del *professionista* pari ad Euro 750,00 comprensivo di I.V.A. ed ogni altro onere o spesa.

Il pagamento del corrispettivo avverrà posticipatamente dietro presentazione di regolare fattura da parte del *professionista* (mensile o periodi multipli, a scelta del professionista);

ART.5 – SEGRETO D'UFFICIO

Il professionista ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio ed è edotto della esistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento delle attività ad esso connesse;

ART.6 – TRATTAMENTO DEI DATI

Il professionista si impegna a trattare i dati di cui verrà a conoscenza per l'espletamento dell'incarico e che saranno messi a disposizione dal Comune di Manoppello, nel pieno rispetto delle norme legislative in tema di tutela dei dati sensibili e regolamentari.

Il professionista autorizza il trattamento dei propri dati personali, scaturanti dall'incarico in oggetto, nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs.n.196/2003;

ART.7 – OBBLIGO DI REGISTRAZIONE

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

ART.8 – NORME DI RINVIO

Per quanto qui non espressamente previsto, si applicano le norme del codice civile in materia di contratti e obbligazioni;

ART.9 – DOMICILIO

Per tutte le comunicazioni e gli effetti relativi al presente incarico, il *professionista* elegge domicilio presso il proprio studio in SPOLTORE, Via Budapest n.4, per l'intera durata del rapporto contrattuale, salvo successive variazioni formalmente comunicate.

Letto, approvato e sottoscritto.

Comune di Manoppello

f.to (CASTELLUCCI Egidio Franco)

Il Professionista

f.to (Dott. Alessandro GALLI)